

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

โครงการ : งานจ้างรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

๑. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เป็นหน่วยงานส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มีจำนวนพื้นที่ทั้งหมด ๘๒๗ ไร่ ๑ งาน ๕๖ ตารางวา มีอาคารเรียน อาคารทำการและสถานที่ ได้แก่

- ๑.๑ อาคารสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน
- ๑.๓ อาคารกองการศึกษา
- ๑.๔ อาคารวิทยบริการ
- ๑.๕ โรงจอดรถยนต์พาหนะและเครื่องจักรกล
- ๑.๖ อาคารสำนักงานฝ่ายบริการ และอาคารโดมแดง
- ๑.๗ อาคารอิมพัลส์สนามกีฬา
- ๑.๘ อาคารสำนักงานศูนย์วนเกษตร-พฤกษศาสตร์ (PAD)
- ๑.๙ อาคารที่ทำการสมาคมศิษย์เก่าราชมงคลล้านน่าน
- ๑.๑๐ อาคารอเนกประสงค์
- ๑.๑๑ บ้านวิถีไทย
- ๑.๑๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ
- ๑.๑๓ อาคารเรียนและสำนักงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (อาคารรัชมิ่งคลานครินทร์)
- ๑.๑๔ อาคารเรียนสาขาศิลปศาสตร์
- ๑.๑๕ อาคารเรียนและสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๑.๑๖ อาคารเรียนสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- ๑.๑๗ อาคารปฏิบัติการช่างยนต์
- ๑.๑๘ อาคารปฏิบัติการช่างไม้
- ๑.๑๙ อาคารปฏิบัติการเครื่องกลึงและส่งกำลัง
- ๑.๒๐ อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า และเครื่องกล
- ๑.๒๑ อาคารปฏิบัติการช่างโลหะ
- ๑.๒๒ อาคารปฏิบัติการเครื่องมือพื้นฐาน
- ๑.๒๓ อาคารเรียนและสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- ๑.๒๔ อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์
- ๑.๒๕ อาคารเรียนสาขาสัตวศาสตร์
- ๑.๒๖ อาคารเรียนและปฏิบัติการประมง
- ๑.๒๗ อาคารเรียนสาขาพืชศาสตร์ ๑
- ๑.๒๘ อาคารเรียนสาขาพืชศาสตร์ ๒
- ๑.๒๙ อาคารสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๑
- ๑.๓๐ อาคารสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๒
- ๑.๓๑ อาคารสาขาอุตสาหกรรมเกษตร ๓
- ๑.๓๒ อาคารปฏิบัติการเห็ด
- ๑.๓๓ อาคารเพาะชำ(เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ)

๑.๓๔ อาคารปฏิบัติการฟาร์มสัตว์

๑.๓๕ ฟาร์มเลี้ยงโคนม แพะ แกะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก มีพื้นที่มาก ยากต่อการรักษาความปลอดภัย จึงจำเป็นต้องมีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร ซึ่งต้องใช้ผู้ที่มีประสบการณ์และความชำนาญที่ได้มาตรฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการรักษาความปลอดภัย ทั้งในด้านสถานที่ บุคคล และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

๔.๑ บริษัทรักษาความปลอดภัยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียน

(๒) เป็นบริษัทรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย

พ.ศ.๒๕๕๘

๔.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ หากอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับและมีได้ไม่เกิน ๑ คน และหากพนักงานเป็นเพศหญิง ให้มีได้ไม่เกิน ๑ คน

(๓) สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ

(๔) ได้รับหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนส่วนกลางรับรอง

(๕) ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยใบอนุญาต เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

(๖) ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำกับธุรกิจรักษาความปลอดภัยกำหนด

(๗) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) ไม่เคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันขอรับใบอนุญาต และมีไม่มีความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา

(๙) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือเคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาแล้วยังไม่ถึงสองปีนับถึงวันยื่นคำขอรับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย

๔.๓. จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และกำหนดเวลาปฏิบัติหน้าที่

บริษัทรักษาความปลอดภัย ต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๓ ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ ๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๒ นาย และหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑ นาย รวมเป็น ๓ นาย ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

ผลัดที่ ๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๒ นาย และหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑ นาย รวมเป็น ๓ นาย ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. – ๒๔.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

ผลัดที่ ๓ พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๒ นาย และหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑ นาย รวมเป็น ๓ นาย ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. (รวม ๘ ชั่วโมง)

๔.๔. การจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น

บริษัทรักษาความปลอดภัยต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทเองทั้งสิ้น ดังนี้

(๑) ต้องจัดให้มีเครื่องมือสื่อสาร (วิทยุสื่อสาร), ไฟฉาย, ไฟกระพริบ, กระบอง และอื่นๆ ให้เพียงพอตามที่พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องใช้ปฏิบัติงาน

(๒) พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องสวมเครื่องแบบ ติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัย เสื้อกั๊กสะท้อนแสง และมีบัตรประจำตัวของบริษัทรักษาความปลอดภัยในขณะปฏิบัติหน้าที่

(๓) ต้องจัดให้มีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน และสมุดทะเบียนคุมบุคคลยานพาหนะเข้า-ออก

๔.๕. รายละเอียดการรักษาความปลอดภัย

(๑) ให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำป้อมรักษาการณ์ด้านหน้าและด้านหลังตลอดเวลา ป้อมละ ๑ นาย และมีพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยออกตรวจตราอาคารและสถานที่ อีก ๑ นาย

(๒) เปิด-ปิด ประตูทางเข้า-ออกข้างมหาวิทยาลัยฯ (ด้านข้างคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์) โดยให้เปิดเวลา ๐๖.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ปิดตลอดเวลา ยกเว้นมีคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ)

(๓) ให้มีการจดบันทึกลักษณะและเลขทะเบียนของยานพาหนะที่เข้า-ออกมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงสิ่งของที่บรรทุก (กรณีรถกระบะ) เพื่อใช้ในการตรวจสอบร่วมกับข้อมูลบันทึกของกล้องวงจรปิดกรณีเกิดเหตุ โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

(๔) ให้มีการออกตรวจตรารักษาความปลอดภัยภายใน ภายนอก รวมถึงบริเวณโดยรอบของอาคารสำนักงานและสถานที่ โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมีการลงเวลา ณ จุดตรวจสอบแบบ Real time และรายงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์เพื่อใช้ในการรายงานประจำวัน และดูแลรักษาความสะอาดโดยรอบบริเวณป้อมรักษาการณ์ทั้ง ๓ จุด ตามคำแนะนำของมหาวิทยาลัยฯ

(๕) เลื่อนเครื่องกันปิดทางเข้า – ออก เพื่อตรวจตราหรือสอบถามผู้นำรถผ่านจุดตรวจ (ยกเว้นช่องทางสำหรับรถจักรยานยนต์)

(๖) รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

(๗) รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรม และระวังป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

(๘) แจ้งมหาวิทยาลัยฯ ทราบทันทีเมื่อมีความผิดปกติใดๆ เกิดขึ้น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยมารยาทที่สุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต เข้มแข็ง และมีจิตสาธารณะ

(๑๐) อำนวยความสะดวกในการรับพัสดุหรือสิ่งของของมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งของอาจารย์และบุคลากร ที่มีการจัดส่งโดยบริษัทขนส่งนอกเวลาทำการและวันหยุด ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานหลักด้านการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

(๑๑) ต้องบันทึกเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๑๒) ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของมหาวิทยาลัยฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑๓) ให้ทำการตรวจค้นตัวบุคคลหรือยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก บริเวณจุดคัดกรองตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด กรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามมาตรฐานวินัยชนทั่วไปว่าบุคคลนั้นอาจกระทำความผิด

(๑๔) ต้องระงับเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นให้หมดสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๑๕) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วงๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ทุกวันในตอนเช้า และเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานมหาวิทยาลัยฯ ทันที

(๑๖) กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ พบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดี บริษัทรักษาความปลอดภัยต้องจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนภายในเวลา ๔๘ ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับการแจ้ง

(๑๗) กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจพบและพิจารณาเห็นว่ามีความผิดในมหาวิทยาลัยฯ ที่มีลักษณะล่อแหลม และไม่ปลอดภัย เช่น มีแสงสว่างไม่เพียงพอ รั้วหรือกำแพงชำรุด กรอบ ประตูชำรุด เป็นต้น ให้ดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบโดยเร็ว

(๑๘) กรณีมีกิจกรรมหรืองานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการจราจร การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย เป็นต้น และมหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีส่วนร่วมในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

(๑๙) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงานจ้างรักษาความปลอดภัยในข้อ ๔ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้ในข้างต้น มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับลดค่าจ้างในเดือนนั้น จำนวนไม่เกินร้อยละ ๕ ต่อหัวข้อ ของค่าจ้างรายเดือนนั้นได้ตามความเหมาะสม

(๒๐) พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน ห้ามพาบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัยมาอยู่ในสถานที่ทำงานหรือป้อมรักษาความปลอดภัย

(๒๑) มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาได้ตามความเหมาะสม

๕. ระยะเวลาดำเนินการ/ระยะเวลาส่งมอบงาน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๒ งวด งดละ ๑ เดือน)

๖. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณรายได้ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๘๓๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

๗. เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยฯ จะชำระค่าจ้างตามสัญญาแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากเงื่อนไข จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความบกพร่อง

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุ ให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ทันที

(๒) กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากการโจรกรรม ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบโดยด่วน พร้อมระบุ ชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริง

โดยผู้ว่าจ้างจะให้เวลาแก่ผู้รับจ้างในการติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายคืนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ทราบผลการสอบสวนของพนักงานสอบสวนและหากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้คืน ผู้รับจ้าง จะต้องชดเชยค่าความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา (กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างดูแล รักษาทรัพย์สินที่ต้องรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษชั่วคราว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ)

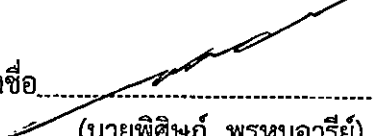
๑๑. ข้อกำหนดอื่น ๆ

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม โดยเปิดเผยตัวได้ที่ แผนกพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อได้ สอบถามรายละเอียดได้ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๕๑๕๐ (แผนกพัสดุ) หรือต่อ ๕๑๐๐ (แผนกประชาสัมพันธ์)

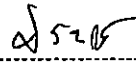
ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ บุญมาบำรุง)

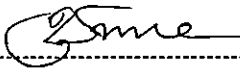
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายก้องเกียรติ ธนะมิตร)

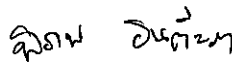
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายภาณุพงศ์ สิทธิวุฒิ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายพิศิษฐ์ พรหมอารีย์)

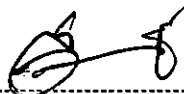
ลงชื่อ  กรรมการ
(นางเนาวเรศ ตาปวง)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายประภาส คันทะรักษา)

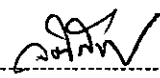
ลงชื่อ  กรรมการ
(นายชุมพล พาใจธรรม)

ลงชื่อ  กรรมการ
(ว่าที่ร้อยตรี พิภพ อินต๊ะภา)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายสกันธ์ เรืองฉาย)

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวกาญจนา ชัดเขียว)

ลงชื่อ  กรรมการเลขานุการ
(นายอดิภัทร สิ้นสุชัย)